Niveau(x) d'enseignement : 4 Numéro EDUQ : 9370465
Centre d'intérêt : 872

Raphaël, Jean.

Administration, commerce et secrétariat : secrétariat bureautisé : programme d'études, CZW-006, 1460 / [conception et rédaction, Jean Raphaël ; collaboration spéciale, Raymonde Asselin]. -- [Québec] : Ministère de l'éducation, Direction générale de la formation professionnelle, 1992.
46 p. ; 28 cm.

"Le programme "Secrétariat bureautisé" conduisant à l'attestation de spécialisation professionnelle, prépare à l'exercice du métier de secrétaire dans un milieu bureautisé". La couv. porte en outre : 1 ; La formation professionnelle au secondaire. Code : 9192-0558; 17-0105-01.

ISBN 2-550-15823-7

Vedette(s)-secondaire(s) : Asselin, Raymonde • Québec (Province). Ministère de l'éducation. Direction générale de la formation professionnelle

Descripteur(s) : Techniques administratives • Programme d'études • Compétence • Formation professionnelle • Objectifs d'enseignement • Objectifs de comportement • Secondaire (Ordre d'enseignement)

Identificateur(s) de sujet : Secrétariat bureautisé

Le programme "Secrétariat bureautisé" a été conçu suivant un nouveau cadre d'élaboration des programmes qui exige la participation des milieux du travail et de l'éducation. Il est défini par compétences, formulé par objectifs, découpé en modules et structuré par blocs. Il comprend deux parties. La première, d'intérêt général, présente une vue d'ensemble du projet de formation; elle comprend cinq chapitres. Le premier synthétise, sous la forme d'un tableau, des informations essentielles. Le deuxième définit les buts de la formation; le troisième, les compétences visées; le quatrième, les objectifs généraux. Enfin, le cinquième chapitre apporte des précisions au sujet des objectifs opérationnels. La seconde partie vise davantage les personnes touchées par l'application du programme. On y décrit les objectifs opérationnel de chacun des modules.

Type de document :

ADMINISTRATION, COMMERCE ET SECRÉTARIAT

SECRÉTARIAT BUREAUTISÉ

PROGRAMME D'ÉTUDES
CZW-006
1460

La FORMATION PROFESSIONNELLE au secondaire

Québec

9370465

SECRÉTARIAT BUREAUTISÉ

PROGRAMME D'ÉTUDES

CZW - 006
1460

ADMINISTRATION, COMMERCE ET SECRÉTARIAT

SECRÉTARIAT BUREAUTISÉ

PROGRAMME D'ÉTUDES

CZW - 006
1460

Le programme *Secrétariat bureautisé*, conduisant à l'attestation de spécialisation professionnelle, prépare à l'exercice du métier de

SECRÉTAIRE DANS UN MILIEU BUREAUTISÉ.

Direction générale de la formation professionnelle

Équipe de réalisation

Conception et rédaction	**Jean Raphaël** Agent de développement pédagogique
Collaboration spéciale	**Raymonde Anselin** Conseillère pédagogique en bureautique CS de Charlesbourg
Éditique	**Odile Béland** Agente de secrétariat
Coordination	**Jean-Pierre Fons** Responsable du secteur Administration, commerce et secrétariat
Révision linguistique	**Sous la responsabilité des** Services linguistiques du Ministère

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1992 - 9192-0558

Dépôt légal : Deuxième trimestre 1992
Bibliothèque nationale du Québec
ISBN 2-550-15823-7

Remerciements

La réalisation de cet ouvrage a été rendue possible grâce à de nombreuses collaborations des milieux du travail et de l'éducation.

Le ministère de l'Éducation remercie les personnes suivantes qui ont participé à l'élaboration du programme *Secrétariat bureautisé*.

Du monde du travail

André Pitre
Consultant, Opération inc.

Du monde de l'éducation

Raymonde Asselin
CS de Charlesbourg

Gisèle Asdy
CS de Charlesbourg

Lucille Belcourt
CS de Chambly

Noël Bouchard
CS de Charlesbourg

Louise Charlebois
CS régionale Blainville - Deux-Montagnes

Jean Raphaël
Ministère de l'Éducation

Le présent programme d'études *Secrétariat bureautisé* est édicté en vertu de l'article 461 de la Loi sur l'instruction publique.

Il a reçu l'avis des comités confessionnels du Conseil supérieur de l'éducation, conformément aux dispositions du paragraphe a) de l'article 23 de la Loi sur le Conseil supérieur de l'éducation (L.R.Q., chapitre C-60) tel que remplacé par l'article 569 du chapitre 84 des lois de 1988.

L'usage en est autorisé à compter du 1er septembre 1991.

Michel Pagé
Ministre de l'Éducation

TABLE DES MATIÈRES

PAGE

PRÉSENTATION DU PROGRAMME 1
VOCABULAIRE 3

Première partie

1. SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES 7
2. BUTS DE LA FORMATION 9
3. COMPÉTENCES VISÉES 11
4. OBJECTIFS GÉNÉRAUX 13
5. OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE PREMIER ET DE SECOND NIVEAU 15
   - 5.1 DÉFINITION DES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS 15
   - 5.2 GUIDE DE LECTURE DES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE PREMIER NIVEAU 16

Deuxième partie

Premier bloc

MODULE 1: RÉSEAUX 21
MODULE 2: TRAITEMENT DE TEXTE 23
MODULE 3: CHIFFRIER ÉLECTRONIQUE AVANCÉ 27
MODULE 4: TRANSCRIPTION DE DOCUMENTS 31
MODULE 5: COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES 33
MODULE 6: GESTION DOCUMENTAIRE 37
MODULE 7: CHOIX DES OUTILS INFORMATIQUES 41
MODULE 8: CURRICULUM VITAE ET ENTREVUE II (Secrétariat bureautisé) 43
MODULE 9: INTÉGRATION AU MILIEU DE TRAVAIL (Secrétariat bureautisé) 45

Tableaux

TABLEAU I: SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES 7
TABLEAU II: MATRICE DES OBJETS DE FORMATION EN SECRÉTARIAT BUREAUTISÉ 12

PRÉSENTATION DU PROGRAMME

Le programme *Secrétariat bureautisé* s'inscrit dans les orientations retenues par le gouvernement du Québec, en 1986, concernant la formation professionnelle au secondaire. Il a été conçu suivant un nouveau cadre d'élaboration des programmes qui exige, notamment, la participation des milieux du travail et de l'éducation.

Le programme est défini par compétences, formulé par objectifs, découpé en modules et structuré par blocs. Il est conçu selon une approche globale qui tient compte à la fois de facteurs tels les besoins de formation, la situation de travail, les fins, les buts ainsi que les stratégies et les moyens pour atteindre les objectifs.

Dans le programme, on énonce et structure les compétences minimales que l'élève, jeune ou adulte, doit acquérir pour obtenir son diplôme. Ce programme doit servir de référence pour la planification de l'enseignement et de l'apprentissage ainsi que pour la préparation du matériel didactique et du matériel d'évaluation.

La durée du programme est de 450 heures; de ce nombre, 375 heures sont consacrées à l'acquisition de compétences liées directement à la maîtrise des tâches de la profession et 75 heures à l'acquisition de compétences plus larges. Le programme est divisé en 9 modules dont la durée varie de 15 heures à 90 heures (multiples de 15). Cette durée comprend le temps requis pour l'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction des études et pour l'enseignement correctif. Les modules sont organisés en un bloc de 450 heures.

Le programme comprend deux parties. La première, d'intérêt général, présente une vue d'ensemble du projet de formation; elle comprend cinq chapitres. Le premier chapitre synthétise, sous forme de tableau, des informations essentielles. Le deuxième définit les buts de la formation; le troisième les compétences visées; le quatrième, les objectifs généraux. Enfin, le cinquième chapitre apporte des précisions au sujet des objectifs opérationnels. La seconde partie vise davantage les personnes touchées par l'application du programme. On y décrit les objectifs opérationnels de chacun des modules.

Dans ce contexte d'approche globale, trois documents accompagnent le programme: le *Guide pédagogique*, le *Guide d'évaluation* et le *Guide d'organisation*.

VOCABULAIRE

Buts de la formation

Énoncés des intentions éducatives retenues pour le programme. Il s'agit d'une adaptation des buts généraux de la formation professionnelle pour une formation donnée.

Compétence

Ensemble de comportements socio-affectifs ainsi que d'habiletés cognitives ou d'habiletés psycho-sensori-motrices permettant d'exercer convenablement un rôle, une fonction, une activité ou une tâche.

Objectifs généraux

Expression des intentions éducatives en catégories de compétences à développer chez l'élève. Ils servent d'orientation et de regroupement aux objectifs opérationnels.

Objectifs opérationnels

Traduction des intentions éducatives en termes pratiques pour l'enseignement, l'apprentissage et l'évaluation.

Module (Module d'un programme)

Unité constitutive ou composante d'un programme d'études comprenant un objectif opérationnel de premier niveau et les objectifs opérationnels de second niveau qui l'accompagnent.

Unité (remplace "crédit")

Étalon servant à exprimer la valeur de chacune des composantes (modules) d'un programme d'études en attribuant à ces composantes un certain nombre de points pouvant s'accumuler pour l'obtention d'un diplôme; l'unité correspond à 15 heures de formation.

Première partie

1. SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES

Nombre de modules : 9
Durée en heures : 480
Valeur en unités : 30

Secrétariat bureautisé
Codes du programme : SIMCA : CZW - 008
SESAME : 1480

SIMCA	SESAME	TITRE DU MODULE	DURÉE	UNITÉS*
CBR 181	446102	1. Réseaux	30	2
CBR 182	446116	2. Traitement de texte	90	6
CBF 183	447313	3. Chiffrier électronique avancé	45	3
CBR 183	446143	4. Transcription de documents	45	3
CBR 184	446155	5. Communications électroniques	75	5
CBR 185	446164	6. Gestion documentaire	60	4
CBR 186	446171	7. Choix des outils informatiques	15	1
CBR 187	446181	8. Curriculum vitae et entrevues II (Secrétariat bureautisé)	15	1
CBR 188	446195	9. Intégration au milieu de travail (Secrétariat bureautisé)	75	5

TABLEAU I

* Quinze heures valent une unité.
Ce programme conduit à l'attestation de spécialisation professionnelle en Secrétariat bureautisé.

2. BUTS DE LA FORMATION

Les buts de la formation en *Secrétariat bureautisé* sont définis à partir des buts généraux de la formation professionnelle et en tenant compte, en particulier, de la situation de travail. Ces buts sont:

Rendre la personne efficace dans l'exercice d'une profession

- lui permettre de réaliser correctement et avec une performance acceptable, au niveau du seuil d'entrée sur le marché du travail, les tâches et les activités inhérentes au secrétariat bureautisé;
- lui permettre d'évoluer adéquatement dans le cadre du travail en favorisant :
  - l'acquisition des habiletés intellectuelles qui rendent possibles des choix judicieux au moment de l'exécution des tâches;
  - le renforcement du souci de communiquer efficacement avec ses supérieurs et ses collègues;
  - le renforcement des habitudes d'attention et de précision dans l'exécution de différents travaux de sécrétariat bureautisé.

Assurer l'intégration à la vie professionnelle

- faire connaître ses droits et responsabilités comme travailleuse ou travailleur;
- faire connaître le marché du travail en général et le contexte particulier du secrétariat bureautisé.

Normalement, le stage doit avoir lieu à la fin du programme, alors que la formation est terminée. Cependant, il pourra au besoin être organisé pendant l'année scolaire.

Favoriser l'évolution et l'approfondissement des savoirs professionnels

- lui permettre de développer son autonomie, le sens des responsabilités et le goût de la réussite;
- lui permettre de développer la recherche de l'excellence;
- lui permettre de développer l'habitude d'évaluer son travail;
- lui permettre d'acquérir des méthodes de travail et le sens de la discipline;
- lui permettre de développer sa capacité d'apprendre, de s'informer et de se documenter.

Assurer la mobilité professionnelle

- lui apprendre à adopter une attitude positive devant les changements technologiques et les situations nouvelles;
- lui permettre de se préparer à la recherche dynamique d'un emploi.

3. COMPÉTENCES VISÉES

Les compétences visées, en *Secrétariat bureautisé*, sont présentées dans le tableau II qui suit. On y met en évidence les compétences générales, les compétences particulières (ou propres au métier) ainsi que les grandes étapes du processus de travail.

Les compétences générales portent sur des activités communes à plusieurs tâches ou à plusieurs situations. Elles portent, entre autres, sur la compréhension de principes technologiques ou scientifiques liés au métier. Les compétences particulières portent sur des tâches et des activités directement utiles à l'exercice du métier. Quant au processus de travail, il met en évidence les étapes les plus significatives de la réalisation des tâches et des activités du métier.

Le tableau II est à double entrée; il s'agit d'une matrice qui permet de voir les liens qui existent entre des éléments placés à l'horizontale et des éléments placés à la verticale. Le symbole (△) montre qu'il existe une relation entre une compétence particulière et une étape du processus de travail. Le symbole (○) indique qu'il y a un rapport entre une compétence générale et une compétence particulière. Des symboles noircis indiquent, en plus, que l'on tient compte de ces liens dans la formulation d'objectifs visant le développement de compétences particulières (ou propres au métier).

La logique suivie au moment de la construction de la matrice des objets de formation influe sur la séquence d'enseignement des modules. De façon générale, on prend en considération une certaine progression en termes de complexité des apprentissages et de développement de l'autonomie de l'élève. De ce fait, l'axe vertical présente les compétences particulières dans un ordre relativement fixe pour l'enseignement et sert de point de départ pour l'agencement de l'ensemble des modules. Certains deviennent ainsi préalables à d'autres ou doivent être vus en parallèle. L'organisation des blocs du programme tient compte de ces exigences.

TABLEAU II

MATRICE DES OBJETS DE FORMATION EN SECRÉTARIAT BUREAUTISÉ

NUMÉROS	COMPÉTENCES PARTICULIÈRES (Tâches ou activités dans le cadre du métier et de la vie professionnelle)	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE PREMIER NIVEAU	DURÉE	PROCESSUS (grandes étapes)					COMPÉTENCES GÉNÉRALES (activités connexes dans le domaine de la technologie, des disciplines, du développement personnel, etc.)			TOTAUX	
				Prendre connaissance des directives et données de base	Transcrire l'information	Traiter l'information	Conserver l'information	Communiquer l'information	Transcrire un texte en langue maternelle	Préparer un dossier personnel	Appliquer les normes d'éthique professionnelle	NOMBRE D'OBJECTIFS	DURÉE DE LA FORMATION
	NUMÉROS								4	6			
	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE PREMIER NIVEAU	T							C	C	●	2	
	DURÉE		h						45	15			60
1	Se familiariser avec le fonctionnement d'un réseau local de communication	C	30	△		▲	△	▲					
2	Utiliser un deuxième logiciel de traitement de texte dans des applications simples et avancées	C	90	▲	▲	▲	▲	△	○				
3	Utiliser un chiffrier électronique dans des applications avancées	C	45	△	△	▲	△	△					
5	Utiliser des moyens de communication électroniques	C	75	△	△	▲	▲	▲					
6	Gérer des documents administratifs dans un bureau informatisé	C	60	△		▲	▲	▲					
7	Utiliser les logiciels appropriés dans une situation de travail simulée	C	15	▲	▲	▲		▲					
9	S'intégrer au marché du travail	C	75	△	△	△	△	△	○	○	○		
NOMBRE D'OBJECTIFS		7										9	
DURÉE DE LA FORMATION			390										450

T : Type d'objectif
Comportement (C)
Situation (S)

h : Heures

■ : Objet de formation sans objectif particulier

△ Existence d'un lien fonctionnel
▲ Application d'un lien fonctionnel
} Entre les compétences particulières et le processus

○ Existence d'un lien fonctionnel
● Application d'un lien fonctionnel
} Entre les compétences générales et les compétences particulières

4. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Les objectifs généraux du programme *Secrétariat bureautisé* sont présentés ci-après. Ils sont accompagnés des énoncés de compétences liées à chacun des objectifs opérationnels de premier niveau qu'ils regroupent.

Développer chez l'élève les compétences essentielles reliées à la bureautique.

- Se familiariser avec le fonctionnement d'un réseau local de communication.

Développer chez l'élève les compétences nécessaires pour le traitement informatisé des textes et des fichiers.

- Utiliser un deuxième logiciel de traitement de textes dans des applications simples et avancées.
- Gérer des documents administratifs dans un bureau informatisé.

Développer chez l'élève les compétences nécessaires pour l'utilisation d'un chiffrier électronique.

- Utiliser un chiffrier électroniques dans des applications avancées.

Développer chez l'élève les compétences nécessaires pour l'utilisation des diverses méthodes de communication.

- Utiliser des moyens de communication électroniques.

Développer chez l'élève les compétences essentielles pour la transcription rapide des textes.

- Transcrire un texte en langue maternelle après l'avoir pris en note par une méthode d'écriture rapide à la vitesse de 80 mots à la minute.

Développer chez l'élève les compétences essentielles pour se préparer à l'intégration au milieu de travail.

- S'intégrer au marché du travail.

5. OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE PREMIER ET DE SECOND NIVEAU

5.1 DÉFINITION DES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Un objectif opérationnel de premier niveau est défini pour chacune des compétences visées conformément à leur présentation au chapitre 3; celles-ci sont structurées et articulées en un projet intégré de formation permettant de préparer l'élève à la pratique d'un métier. Cette organisation systémique des compétences produit des résultats qui dépassent ceux de la formation par éléments isolés. Une telle façon de procéder assure, en particulier, la progression harmonieuse d'un objectif à un autre, l'économie dans les apprentissages (en évitant les répétitions inutiles), l'intégration et le renforcement d'apprentissages, etc.

Les objectifs opérationnels de premier niveau constituent les cibles principales et obligatoires de l'enseignement et de l'apprentissage. Ils sont pris en considération pour l'évaluation aux fins de la sanction des études. Ils sont définis en termes de comportement ou de situation et présentent, selon le cas, les caractéristiques suivantes:

- **Un objectif défini en termes de comportement** est un objectif relativement fermé qui décrit des actions et des résultats attendus de l'élève au terme d'une étape de sa formation. L'évaluation porte sur les résultats attendus.
- **Un objectif défini en termes de situation** est un objectif relativement ouvert qui décrit les phases d'une situation éducative dans laquelle on place l'élève. Les produits et les résultats varient d'un élève à un autre. L'évaluation porte sur la participation de l'élève aux activités proposées selon le plan de mise en situation.

Les objectifs opérationnels de second niveau servent de repères quant aux apprentissages préalables à ceux *directement requis* pour l'atteinte d'un objectif de premier niveau. Ils sont groupés en fonction des précisions (voir 5.2 A) ou des phases (voir 5.2 B) de l'objectif opérationnel de premier niveau.

REMARQUES

Les objectifs opérationnels de premier et de second niveau supposent la distinction nette de deux paliers d'apprentissages:

- au premier palier, les apprentissages qui concernent les savoirs préalables;
- au second palier, les apprentissages qui concernent la compétence.

Les objectifs opérationnels de second niveau indiquent les savoir préalables. Ils servent à préparer les élèves à entreprendre correctement les apprentissages directement nécessaires à l'acquisition d'une compétence. On devrait toujours les adapter aux besoins particuliers des élèves ou des groupes en formation.

Les objectifs opérationnels de premier niveau guident les apprentissages que les élèves doivent faire pour acquérir une compétence:

- Les précisions ou les phases de l'objectif déterminent ou orientent des apprentissages particuliers à réaliser, ce qui permet le développement d'une compétence de façon progressive par éléments ou par étapes.
- L'ensemble de l'objectif (les six composantes et particulièrement la dernière phase de l'objectif de situation, voir 5.2) détermine ou oriente des apprentissages globaux, d'intégration et de synthèse; cela permet de parfaire le développement d'une compétence.

Pour atteindre les objectifs, des activités d'apprentissage pourraient être préparées de la façon suivante:

- des activités particulières pour les objectifs de second niveau;
- des activités particulières pour des précisions ou des phases des objectifs de premier niveau;
- des activités globales pour les objectifs de premier niveau.

5.2 GUIDE DE LECTURE DES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE PREMIER NIVEAU

A. Lecture d'un objectif défini en termes de comportement

Un objectif défini en termes de comportement comprend six composantes. Les trois premières composantes donnent une vue d'ensemble de l'objectif:

- **Le comportement attendu** présente une compétence, comme le comportement global attendu à la fin des apprentissages dans le cadre d'un module.
- **Les conditions d'évaluation** définissent ce qui est nécessaire ou permis à l'élève au moment de vérifier s'il a atteint l'objectif; on peut ainsi appliquer les mêmes conditions d'évaluation partout.
- **Les critères généraux de performance** définissent des exigences qui permettent de voir globalement si les résultats obtenus sont satisfaisants.

Les trois dernières composantes permettent d'avoir une vue précise et une compréhension univoque de l'objectif:

- **Les précisions sur le comportement attendu** décrivent les éléments essentiels de la compétence sous la forme de comportements particuliers.
- **Les critères particuliers de performance** définissent des exigences à respecter et accompagnent habituellement chacune des précisions. Ils permettent de porter un jugement plus éclairé sur l'atteinte de l'objectif.
- **Le champ d'application de la compétence** précise les limites de l'objectif, le cas échéant. Il indique si l'objectif s'applique à une ou à plusieurs tâches, à une ou à plusieurs professions, à un ou à plusieurs domaines, etc.

B. Lecture d'un objectif défini en termes de situation

Un objectif défini en termes de situation comprend six composantes:

- **L'intention poursuivie** présente une compétence, comme une intention à poursuivre tout au long des apprentissages dans le cadre d'un module.
- **Les précisions** mettent en évidence l'essentiel de la compétence et permettent une meilleure compréhension de l'intention poursuivie.
- **Le plan de mise en situation** décrit, dans ses grandes lignes, la situation éducative dans laquelle on place l'élève pour lui permettre d'acquérir la compétence visée. Il comporte habituellement trois phases d'apprentissages telles:
  - une phase d'information;
  - une phase de réalisation, d'approfondissement ou d'engagement;
  - une phase de synthèse, d'intégration et d'auto-évaluation.
- **Les conditions d'encadrement** définissent des balises à respecter et des moyens à mettre en place, de façon à rendre possibles les apprentissages et à avoir les mêmes conditions partout. Elles peuvent comprendre des principes d'action ou des modalités particulières.
- **Les critères de participation** décrivent les exigences de participation que l'élève doit respecter pendant l'apprentissage. Ils portent sur la façon d'agir et non sur des résultats à obtenir en fonction de la compétence visée. Des critères de participation sont généralement présentés pour chacune des phases du plan de mise en situation.
- **Le champ d'application de la compétence** précise les limites de l'objectif, le cas échéant. Il indique si l'objectif s'applique à une ou à plusieurs tâches, à une ou à plusieurs professions, à un ou à plusieurs domaines, etc.

Deuxième partie

MODULE 1 : RÉSEAUX

Codes : SIMCA : CBR 181 — SESAME : 446102 — **Durée : 30 h**

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
se familiariser avec le fonctionnement d'un réseau local de communication
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Individuellement.
- À l'aide d'un micro-ordinateur (système réseau si possible).
- À l'aide d'un logiciel approprié.
- À l'aide de la documentation complète sur le logiciel et l'ordinateur utilisés.
- Avec les textes et le matériel fournis.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Respect de la terminologie utilisée dans la communication en réseau local.
- Aptitude à utiliser un système réseau (si possible).
- Respect des précautions à prendre dans l'utilisation du matériel et du logiciel.
- Aptitude à utiliser la terminologie en langue seconde.

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
A. Décrire l'environnement actuel dans le domaine du traitement et de la transmission de données.	- Précision de la description. - Connaissance de la terminologie.
B. Expliquer le traitement de données en réseau local.	- Précision de l'explication des différentes configurations d'un réseau.
C. Utiliser un réseau local avec un logiciel approprié.	- Avec efficacité. - Respect des précautions à prendre lors de l'utilisation du matériel.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE SECOND NIVEAU

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT REQUIS POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, TELS QUE :

Avant d'apprendre à décrire l'environnement actuel dans le domaine du traitement et de la transmission des données (A) :

1. Décrire l'évolution de l'informatique dans le bureau d'aujourd'hui.
2. Expliquer le lien interactif entre l'utilisateur d'un terminal et le système central.

Avant d'apprendre à expliquer le traitement de données en réseau local (B) :

3. Expliquer la fonction d'un réseau local.
4. Citer quelques configurations possibles de réseaux locaux.
5. Énumérer les avantages et les limites des réseaux locaux.

Avant d'apprendre à utiliser un réseau local avec un logiciel approprié (C) :

6. Utiliser un logiciel de réseau local (si possible).
7. Manipuler le matériel avec précaution et en respectant les règles de sécurité.

MODULE 2 : TRAITEMENT DE TEXTE

Codes : SIMCA : **CBR 182** SESAME : **440116** **Durée : 90 h**

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
utiliser un deuxième logiciel de traitement de texte dans des applications simples et avancées
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Individuellement.
- À l'aide d'un logiciel de traitement de texte avancé.
- En utilisant les textes fournis.
- Sans manuel et sans notes de cours.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Exactitude.
- Respect de la langue d'enseignement.
- Aptitude à utiliser le logiciel de traitement de texte.

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
A. Effectuer la saisie et l'impression d'un texte simple.	- Connaissance des commandes et rapidité d'exécution.
B. Modifier et reproduire un texte sauvegardé.	- Connaissance des commandes et rapidité d'exécution.
C. Faire des en-têtes et des bas de page, au traitement de l'information sauvegardée et à l'impression.	- Connaissance des commandes et rapidité d'exécution.
D. Faire des tableaux et des documents répétitifs.	- Connaissance des commandes et rapidité d'exécution.

(à suivre)

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE COMPORTEMENT (suite)

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
E. Traiter des documents complexes.	– Connaissance des commandes et rapidité d'exécution.
F. Regrouper des textes, faire des graphiques et des formulaires.	– Connaissance des commandes et rapidité d'exécution.
G. Faire différentes opérations mathématiques.	– Connaissance des commandes et rapidité d'exécution.
H. Faire la conversion d'un fichier.	

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE SECOND NIVEAU

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT REQUIS POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, TELS QUE :

Avant d'apprendre à effectuer la saisie et l'impression d'un texte simple (A) :

1. Comprendre la structure du logiciel utilisé.
2. "Créer" un fichier.
3. Imprimer un texte.
4. Utiliser les formats de mise en page.

Avant d'apprendre à modifier et reproduire un texte sauvegardé (B) :

5. Utiliser les commandes nécessaires pour la modification, la mise à jour, la reproduction.

Avant d'apprendre à faire des en-têtes et des bas de pages, au traitement de l'information sauvegardée et à l'impression (C) :

6. Faire des en-têtes et des bas de page répétitifs en utilisant la façon la plus rapide.
7. Imprimer un texte en utilisant les commandes spéciales.
8. Modifier le contenu d'une disquette.

Avant d'apprendre à faire des tableaux et des documents répétitifs (D) :

9. Faire des tableaux en utilisant les différents tabulateurs.
10. Faire des documents répétitifs.

Avant d'apprendre à traiter des documents complexes (E) :

11. Faire et traiter un texte en colonnes.
12. Corriger un texte.
13. Imprimer un texte.
14. Faire des textes servant à la fusion.

Avant d'apprendre à regrouper des textes, faire des graphiques et des formulaires (F) :

15. Faire des graphiques.
16. Faire des formulaires.
17. Faire des banques de textes.

(à suivre)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE SECOND NIVEAU (suite)

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT REQUIS POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, TELS QUE :

Avant d'apprendre à faire différentes opérations mathématiques (G) :

18. Utiliser les fonctions mathématiques du logiciel.

Avant d'apprendre à faire la conversion d'un fichier (H) :

19. Comprendre l'importance de connaître plusieurs logiciels de traitement de texte.
20. Comprendre l'importance du traitement de texte pour la qualité des documents à produire.
21. Être conscient de l'évolution rapide des logiciels de traitement de texte et de la nécessité de se recycler périodiquement.

MODULE 3 : CHIFFRIER ÉLECTRONIQUE AVANCÉ

Codes : SIMCA : CBF 163 — SÉSAME : 447313 — **Durée : 45 h**

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
utiliser un chiffrier électronique dans des applications avancées
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Avec les textes et le matériel fournis.
- À l'aide d'un tableur (chiffrier électronique).
- Sans manuel et sans notes de cours.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Respect de la terminologie.
- Aptitude à utiliser la terminologie en langue seconde.
- Aptitude à utiliser un tableur.

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
A. Effectuer les fonctions de base du logiciel utilisé : • révision; • sous-commandes; • sous-commandes d'impression.	– Utilisation correcte des fonctions du logiciel.
B. Approfondir certaines commandes du chiffrier électronique.	– Utilisation correcte des commandes utilisées.
C. Utiliser les commandes graphiques du logiciel utilisé.	– Utilisation correcte des commandes graphiques utilisées.

(à suivre)

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE COMPORTEMENT (suite)

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
D. Utiliser la base de données du chiffrier électronique.	– Respect de la terminologie.
E. Utiliser les principales macro-commandes.	– Exactitude.
F. Faire la conversion d'un fichier.	– Exactitude de la conversion.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE SECOND NIVEAU

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT REQUIS POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, TELS QUE :

Avant d'apprendre à effectuer les fonctions de base du logiciel utilisé :

- **révision;**
- **sous-commandes;**
- **sous-commandes d'impression (A) :**

1. Maîtriser les fonctions et les commandes de base du logiciel utilisé : révision sommaire des notions apprises dans le module "Chiffrier électronique".
2. Maîtriser les principales sous-commandes du logiciel utilisé (exemple : dans Lotus 1-2-3) Label-prefix, Justify, Protect, Unprotect, Input.
3. Maîtriser les principales sous-commandes d'impression.

Avant d'apprendre à approfondir certaines commandes du chiffrier électronique (B) :

4. Associer d'une façon totale ou partielle des données d'un autre fichier sauvegardé sur disquette (Combine).
5. Extraire une étendue de cellules d'un chiffrier (Xtract).

Avant d'apprendre à utiliser les commandes graphiques du logiciel utilisé (C) :

6. Reproduire d'une façon "graphique" les données numériques d'un chiffrier.
7. Explorer les différentes possibilités d'impression de graphiques offertes par le logiciel utilisé.

Avant d'apprendre à utiliser la base de données du chiffrier électronique (D) :

8. Faire un fichier de données.
9. Trier les enregistrements d'un fichier de données.
10. Faire des recherches et des extractions dans un fichier de données.
11. Obtenir des statistiques sur les champs d'un fichier de données.

Avant d'apprendre à utiliser les principales macro-commandes (E) :

12. Comprendre le principe des macro-commandes.
13. Écrire des macro-commandes simples à l'aide des commandes de base.
14. Créer un menu permettant de faire des opérations de base sur le chiffrier.
15. Créer une application pratique.

MODULE 4 : TRANSCRIPTION DE DOCUMENTS

Codes : SIMCA : **CBR 183** SESAME : **446143** **Durée : 48 h**

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit

transcrire un texte en langue maternelle après l'avoir pris en note par une méthode d'écriture rapide à la vitesse de 80 mots à la minute

selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Individuellement.
- À l'aide d'une méthode d'écriture rapide.
- À l'aide d'un appareil de transcription.
- À l'aide d'un dictaphone.
- Avec le dictionnaire et la grammaire.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Précision de la prise en note.
- Respect du temps alloué.
- Respect des règles dactylographiques.
- Respect de la grammaire et de l'orthographe.
- Respect de la vitesse exigée (80 mots/minute).

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
A. Prendre en note un texte dicté à la vitesse de 80 mots à la minute (en langue maternelle).	– Précision de la prise en note. – Respect du temps alloué. – Aptitude à utiliser le dictaphone.
B. Transcrire (en français), après l'avoir pris en note, un texte dicté à la vitesse de 80 mots à la minute.	– Respect de la grammaire et de l'orthographe. – Concordance avec le texte dicté.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE SECOND NIVEAU

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT REQUIS POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, TELS QUE :

Avant d'apprendre à prendre en note un texte dicté à la vitesse de 80 mots à la minute (en langue maternelle) (A) :

1. Prendre en note (2 m) un texte dicté à la vitesse de 60 mots à la minute.
2. Transcrire un texte dicté à la vitesse de 60 mots à la minute.
3. Prendre en note (2 m) un texte dicté (utilisation du dictaphone) à la vitesse de 80 mots à la minute.

Avant d'apprendre à transcrire (en français), après l'avoir pris en note, un texte dicté à la vitesse de 80 mots à la minute (B) :

4. Transcrire un texte dicté à la vitesse de 80 mots à la minute.
5. Comprendre l'importance de la correction du français écrit.

MODULE 5 : COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES

Codes : SIMCA : **CBR 184** SESAME : **446155** **Durée : 75 h**

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
utiliser des moyens de communication électroniques
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- À l'aide d'un modem et d'un logiciel de communication.
- À l'aide des logiciels appropriés.
- Avec les textes et le matériel fournis.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Précision des moyens de communication.
- Respect de la terminologie.
- Respect des précautions à prendre dans l'utilisation du matériel et des logiciels.
- Aptitude à utiliser la terminologie en langue seconde.

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
A. Connaître la terminologie de base de la télécommunication.	– Précision des termes utilisés.
B. Utiliser un modem et un logiciel de communication.	– Utilisation correcte des commandes du logiciel.
C. Utiliser une banque de données publique.	– Accès correct à la banque de données.
D. Utiliser un service de messagerie ou de courrier électronique.	– Utilisation correcte des commandes du logiciel.

(à suivre)

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE COMPORTEMENT (suite)

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
E. Utiliser un agenda électronique.	– Connaissance des opérations.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE SECOND NIVEAU

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT REQUIS POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, TELS QUE :

Avant d'apprendre à connaître la terminologie de base de la télécommunication (A) :

1. Connaître l'environnement actuel dans le domaine de la transmission de données.
2. Connaître les différents liens de communication.
3. Décrire les types de transmission de données.

Avant d'apprendre à utiliser un modem et un logiciel de communication (B) :

4. Connaître les composantes d'un modem.
5. Connaître les fonctions de base d'un logiciel de communication.

Avant d'apprendre à utiliser une banque de données publique (C) :

6. Connaître différents types de banques de données privées et publiques.
7. Communiquer avec une banque de données.
8. Rechercher, extraire et conserver de l'information.
9. Énumérer les avantages et les coûts reliés à l'utilisation des banques de données.

Avant d'apprendre à utiliser un service de messagerie ou de courrier électronique (D) :

10. Effectuer les opérations relatives à la création et la correction de messages ou réponses, l'envoi de messages à un ou plusieurs utilisateurs, la réception et l'envoi de messages, la conservation des messages, la destruction des messages, l'accès à la boîte de courrier électronique.
11. Énumérer les avantages d'un système de messagerie ou de courrier électronique.

Avant d'apprendre à utiliser un agenda électronique (E) :

12. Effectuer les opérations relatives à l'utilisation d'un agenda électronique : inscription des activités, réservation de salles, organisation des réunions, préparation d'agendas.
13. Énumérer les avantages de l'utilisation d'un agenda électronique.

MODULE 6 : GESTION DOCUMENTAIRE

Codes : SIMCA : CBR 188
SESAME : 446164

Durée : 60 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
gérer des documents administratifs dans un bureau informatisé
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Individuellement.
- En utilisant le matériel approprié.
- À l'aide d'un logiciel de base de données ou de gestion de documents.
- Sans manuel et sans notes de cours.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Respect de la terminologie.
- Respect des règles de classement et de transfert des documents.
- Respect des lois québécoises en matière de gestion des documents.
- Rapidité d'exécution.
- Connaissance des fonctions d'un logiciel de gestion de documents ou de base de données.

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
A. Décrire les caractéristiques des différents documents administratifs ainsi que les opérations relatives à la création des documents.	- Respect de la terminologie. - Connaissance des différents supports d'information.
B. Connaître la façon de traiter les documents administratifs.	- Respect de la terminologie.

(à suivre)

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT (suite)

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
C. Connaître les règles qui régissent : • la protection des documents essentiels; • l'accès aux documents; • l'entreposage des documents; • l'élimination des documents; • l'archivage des documents.	– Respect des lois québécoises. – Respect de la procédure proposée.
D. Utiliser un logiciel de gestion de documents.	– Maîtrise des commandes du logiciel.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE SECOND NIVEAU

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT REQUIS POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, TELS QUE :

Avant d'apprendre à décrire les caractéristiques des différents documents administratifs ainsi que les opérations relatives à la création des documents (A) :

1. Définir le document administratif.
2. Décrire les caractéristiques des différents supports de conservation de l'information administrative : papier, supports magnétiques, microformes, disques optiques ou numériques (laser).
3. Connaître les opérations relatives à la création des documents.

Avant d'apprendre à connaître la façon de traiter les documents administratifs (B) :

4. Décrire un système de gestion des documents administratifs.
5. Utiliser un plan de classification existant pour codifier les différents documents créés.
6. Connaître le principe ainsi que les caractéristiques d'un calendrier de conservation et d'élimination des documents.
7. Classer les divers types de documents : papier, microfilms, disquettes, etc.

Avant d'apprendre à connaître les règles qui régissent :

- **la protection des documents;**
- **l'accès aux documents;**
- **l'entreposage des documents;**
- **l'élimination des documents;**
- **l'archivage des documents (C) :**

8. Connaître les lois canadiennes et québécoises en matière de gestion des documents administratifs.

Avant d'apprendre à utiliser un logiciel de gestion de documents (D) :

9. Connaître les fonctions d'un logiciel de gestion de documents administratifs.
10. Connaître les commandes à utiliser pour la création, la saisie, l'ajout et le retrait, le tri et l'interrogation de différents documents administratifs (avec l'aide d'un logiciel approprié).
11. Mettre en application les règles de conservation et d'élimination des documents.

MODULE 7 : CHOIX DES OUTILS INFORMATIQUES

Codes : SIMCA : **CBR 188** **Durée : 15 h**
SESAME : **446171**

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
utiliser les logiciels appropriés dans une situation de travail simulée
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Individuellement.
- En utilisant le matériel approprié.
- À l'aide des différents logiciels d'application utilisés pendant l'apprentissage.
- Avec les textes et le matériel fournis.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Respect des précautions à prendre dans l'utilisation du matériel et des logiciels.
- Respect de la terminologie.
- Aptitude à utiliser la terminologie en langue seconde.
- Aptitude à utiliser les logiciels.

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

A. Choisir le logiciel approprié pour effectuer le travail.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Justesse du choix des logiciels.
- Respect du temps alloué.
- Qualité de la présentation.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE SECOND NIVEAU

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT REQUIS POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, TELS QUE :

Avant d'apprendre à choisir le logiciel approprié pour effectuer le travail (A) :

1. Comprendre l'objectif de l'exercice, lequel constitue une synthèse du cours.
2. Choisir les logiciels qui conviennent pour accomplir le travail.
3. Respecter le temps alloué (15 heures).

MODULE 8 : CURRICULUM VITAE ET ENTREVUES II (Secrétariat bureautisé)

Codes : **SIMCA :** **CBR 187** **Durée : 15 h**
SÉSAME : **446181**

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
préparer son dossier personnel
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- À l'aide de la documentation pertinente : répertoire des entreprises et autres.
- En utilisant une machine à écrire ou un appareil de traitement de texte.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Correction de la langue.
- Pertinence des renseignements fournis.

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
A. Rédiger un curriculum vitae et une lettre de présentation.	– Respect des règles de rédaction d'un curriculum vitae. – Respect de la grammaire et de l'orthographe. – Respect du temps alloué.
B. Se préparer à l'entrevue de sélection.	

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE SECOND NIVEAU

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT REQUIS POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, TELS QUE :

Avant d'apprendre à rédiger un curriculum vitae et une lettre de présentation (A) :

1. Déterminer quelles sont les perspectives d'emploi dans le secrétariat bureautisé.
2. Dresser une liste d'employeurs éventuels.
3. Faire une lettre de demande d'emploi (rédaction et transcription).
4. Mettre à jour le curriculum vitae qui a été fait pendant la formation.

Avant d'apprendre à se préparer à l'entrevue de sélection (B) :

5. Simuler une entrevue de sélection.
6. Faire le suivi après une demande d'emploi.
7. Prendre conscience de l'importance d'une bonne préparation pour une entrevue de sélection.

MODULE 9 : INTÉGRATION AU MILIEU DE TRAVAIL (Secrétariat bureautisé)

Codes : SIMCA : CBR 188 SÉSAME : 446195 **Durée : 75 h**

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
s'intégrer au marché du travail
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- À l'aide d'un guide d'évaluation.
- À l'aide du matériel approprié.
- À l'aide des appareils appropriés.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Respect des méthodes de travail propres au secrétariat bureautisé.

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

A. Remplir le guide d'évaluation avec la personne responsable en milieu de travail.

B. Travailler dans un bureau informatisé.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Respect des méthodes de travail de l'entreprise.
- Respect des exigences du milieu de travail.
- Respect de l'entente entre l'école et l'entreprise.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE SECOND NIVEAU

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT REQUIS POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, TELS QUE :

Avant d'apprendre à remplir le guide d'évaluation avec la personne responsable en milieu de travail (A) :

1. Savoir s'adapter au milieu de travail.
2. Développer sa capacité d'observation et d'écoute.
3. Vérifier sa compréhension des directives.
4. Effectuer les différentes tâches demandées
5. Effectuer une vérification complète de son travail.
6. Développer les qualités recherchées chez un employé de bureau dans un milieu bureautisé.

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

17-0105-01